

新北市政府家庭教育中心

經費動支及核銷應行注意事項

107年12月27日訂定

壹、 經費動支原則及應行注意事項

一、經費動支程序：

1. 確定經費來源、預算科目
2. 事先申請(簽案或請購單)
3. 會簽相關權責單位
4. 首長核准。

二、申請動支經費應查明有無預算。

三、經費動支應以簽案或請購(修)單於事前申請，並經權責主管核定後，方得辦理。

1. 一般財物採購(修)作業之經費動支，應使用請購(修)單處理。
2. 案情較為複雜及龐大之財物請購(修)及工程等之經費動支或未編列預算案件，則請以簽案妥為清楚敘明擬辦理事項、經費來源等事項以利預算控制及查核。

四、請購單之用途說明應摘要並明確表達購置事由，不得以「公務用」及「如附件」未敘明理由等情事。

五、經會計室審核簽證過之案件，不得任意調整項目、品名及金額。

六、非經常性活動，應提出計畫書(含預算表)，經由相關單位核定後方能實施。

七、補助學校舉辦活動所投保之意外險，其中學生投保支出由該活動經費項下支應；教職員依「公教員工因公傷殘死亡慰問金發給辦法」第三條及第七條規定，不得重複投保。

八、財物分類標準

1. 財產：金額超過1萬元且使用年限在2年以上之設備及所有的圖書(不含期刊及雜誌)。
2. 物品：每件金額1萬元以下或使用年限2年以下之消耗或非消耗用品。

九、各項營繕工程暨財物採購(修繕)案件，應以一次辦理者，不得規避採購程序，化整為零分批辦理，違者應附法律責任及行政責任；另財物請修，請註明財產編號、原成本及使用年限，備供審核。

十、辦理電腦、桌椅、鐵櫃等一般事務用品設備，請購及經辦單位請依規定上網查詢後，依採購法規定辦理。

十一、機關內部舉辦之各項會議及觀摩活動，不宜購置紀念品；與業務推動無關或非必要之禮品採購及聯誼餐敘均不得辦理。

貳、 經費核銷原則及應行注意事項

一、共同性規定

(一) 核銷原則：

各單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

(二) 核銷程序：

1. 取得收據、發票或相關書據。
2. 整理憑證(將收據發票等粘貼於支出憑證粘存單)及相關書據。
3. 會簽相關權責單位。
4. 首長或授權代簽人核准。
5. 付款(至出納領取零用金或由會計室編製傳票匯入帳戶)。

(三) 原始憑證種類

1. 統一發票
2. 普通收據
3. 個人領款收據

(四) 發票、收據應記載事項

1. 發票、收據應：

- (1) 營業人(受領人)名稱、地址、營利事業統一編號。
- (2) 開立日期及買受人：買受人應填全銜「新北市政府家庭教育中心」或本中心統一編號(49993110)。
- (3) 品名、規格、數量、單價及總價：應核實填寫，勿以「一批」或「一式」表達。
- (4) 憑證之總數應用大寫數字書寫，但採機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限。
- (5) 各項資料如記載不明，應立即補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。
- (6) 實付金額不得超過合計之中文大寫數。實付數如小於合計之中文大寫時，應將實付金額列註於備註欄內，並由經手人簽名或蓋章。
- (7) 取得收據應請店家加蓋有免用統一發票專用章及負責人之印章。

2. 收銀機發票

- (1) 取得收銀機統一發票時，免填載「新北市政府家庭教育中心」之抬頭，惟應請廠商輸入本中心統一編號(49993110)；若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。但如屬輸入錯誤或大寫金額有誤，則應依「統一發票使用辦法」第 24 條規定退請廠商另行開立，如記載不明(漏打統一編號)，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。
- (2) 收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列貨品代號者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名，如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
- (3) 員工取據紙本電子發票時，應告知營業人統一編號，並注意發票上是否載明營業人之名稱、地址、營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立統一發票日期等，倘有記載不明者，應請營業人補正。
- (4) ~~倘紙本電子發票無法長時間保存者，應先行影印一份並簽章後，再併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑證黏存單，向本中心申請經費報支。~~
統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。經手人應於電

子發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼(不需再複印簽章);如未列明營業人名稱,得免予補正。

3. 個人領據〔如演講鐘點費等〕

- (1) 受領事由
- (2) 實收數額
- (3) 支付機關名稱
- (4) 受領年月日
- (5) 受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。受領人如為機關或本機關人員,得免記其地址及其統一編號。
- (6) 收據涉所得稅及二代健保扣繳事宜,應經出納組依規定審定代扣。

(五) 無法取得單據

費用支出請向合法登記之營業人取具合法發票或收據(需有免用統一發票統一編號),若因特殊情形不能取得者(如攤販等),請填寫支出證明單依式填妥單價、數量、金額、敘明不能取得單據之原因,應由經手人簽章後,粘貼於支出憑證粘存單,依程序簽核。

(六) 經費分攤

1. 數計畫或科目共同分攤之支付款項,其支出憑證不能分割者,應加具「支出科目分攤表」。
2. 數機關分攤之支付款項,其支出憑證應加具「支出機關分攤表」,由主辦機關另行保存,其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。

(七) 單據遺失

支出憑證如有遺失或供其他用途者,應檢附與原本相符之影本,或其他可資證明之文件,由經手人註明無法提出原本之原因,並簽名。

(八) 無法核銷之單據

1. 取得學校、機關或團體之員工消費合作社收據,應於2千元以下檢附收據並加具支出證明單後,始可核核銷。
2. 「出貨單」、「估價單」、「劃撥收據」非支出憑證,無法核銷。
3. 購買商品禮券及圖書禮券之證明單並非最終消費,無法核銷(應於購買時可取得發票者才可核銷)。

(九) 各項清冊及表冊

1. 各機關支付員工薪俸、加給及其他給與應按給付類別編製印領清冊。
2. 薪資清冊應記載受領人之職別(職稱、等級)、姓名、應領金額等。
3. 受領人之簽名,其由金融機構匯入帳戶者,受領人得免簽名。
4. 員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者,應在印領清冊備考欄註明或證明。
5. 臨時人員清冊及收據,應書明受雇人姓名、戶籍地址、身分證字號及薪資標準、實際工作起訖日數或時數及計算式。
6. 各項印領清冊應於最後結記總數,並由主辦承辦人員、單位主管及主辦人事人員、主辦會計人員及機關長官或授權代簽人於彙總頁分別簽名或蓋章。
7. 支領差旅費,應依國內、外出差旅費報支要點,填具出差旅費報告表及檢具相關

支出憑證。

(十) **支出憑證粘存單**

1. 各承辦單位依核准簽案(須附正本),辦理經費核銷,應將支出憑證(收據、發票、領款收據等)粘貼於支出憑證粘存單連同相關書據一併送核。
2. 應取具二聯式發票核銷,若取據電子計算機三聯式發票,將扣抵聯及收執聯一併黏貼核銷。
3. 核銷金額少於發票或收據金額時,請註明實付金額並由經辦人簽章。
4. 支出憑證黏存單金額或相關資料塗改時,經辦人應在改正處簽章證明。
5. 經辦人不得為驗收證明人。
6. 依財政部 81 年 5 月 19 日台財稅字第 811661406 號函規定,新臺幣 2000 元以上之收據,除水電、郵電、報費、交通費等,依法免取統一發票外,儘量以統一發票作為原始憑證報銷。
7. 動支經費申請表、估價單、驗收單及發票上有關之品名、規格、數量應一致。
8. 支出憑證列有其他貨幣數額者,應註明折合新臺幣之比率,除有特殊情形者外,應附兌換水單或其他匯率證明。
9. 非本國文字之支出憑證,應由經手人擇要譯註本國文字。

(十一) **核銷時應檢附相關書據**

1. 簽呈或請購單,應以正本送出,若使用簽文影本,請於其上註記『與正本相符』並加蓋承辦人印章,分批付款者,後續付款請以影本代之。
2. 開標議比價及決標紀錄。
3. 訂有合約者,應檢附合約副本或抄本。
4. 驗收證明文件及其他足資證明之相關文件。
5. 分批(期)付款之案件或單據,應附分批(期)付款表(附格式);其訂有合約者,應於第一次付款時檢送合約副本或抄本。
6. 工程案件若有保險檢附保險單。
7. 報支國際電話費需檢附通話明細表,並註明通話事由及通話對象。
8. 郵資費報銷時,應檢附購買票品證明單,各單位應建立郵費使用之管理機制。

(十二) **補助款**

1. 計劃編列概算時應審慎考量實際需要以利執行。
2. 會簽請購時,應檢附核撥公文及概算表等影本資料並請承辦人加蓋「本影本與正本相符」及職章。
3. 補助款應專款專用,並依核定概算執行,受補助單位應依核定之「經費概算表」內容執行,如確因業務需要致原經費概算表內各項目須流用時,請依下列規定辦理:人事費:不得流入流出;業務費(經常門經費):得於原核定項目內流用:倘涉及講座鐘點費時數減少或新增項目,應專函附上變更前後之經費概算表並詳細說明原因報本中心同意後使得動支;資本門:各項目流用時,經費流入流出項目超過原項目金額百分之二十或新增項目,應專函附上變更前後之經費概算表並詳細說明原因報本局同意後使得動支。並應附上變更前後之經費概算表並詳細說明原因報中心同意後始得動支。(比照教育局補助所屬機關及學校經費調整規定)

(十三) 非消耗物品使用年限在一年以上者，總務處應辦理物品登錄作業；設備使用年限在二年以上且單價逾一萬元者，總務處應辦理財產登錄作業。

二、出席費、稿費、審查費及鐘點費注意事項：

- (一) 鐘點費應註明時數及支給標準，新北市各機關學校及校內老師之演講費按內聘講座鐘點費支給。
- (二) 稿費、審查費請註明字數、審查計畫(項目)名稱及支給標準。
- (三) 出席費核銷時請檢附會議簽到紀錄，已支給出席費者，如係由遠地(30公里以外)前往且簽准支領交通費者，應以領據核實報支，惟搭乘飛機、高鐵者應另檢附飛機之票根或登機證及高鐵之票根。
- (四) 出席費、稿費、審查費、鐘點費及各項津貼等應列入個人課稅所得，並經出納組依規定代扣稅額。
- (五) 各單位支給出席費，以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。其中「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」要件，由各單位依會議召開之性質，本於權責自行認定；新北市各機關學校人員擔任評選委員均不支給出席費。本機關(含任務編組)人員及應邀機關學校指派代表出席，出席會議不得支領出席費。
- (六) 各單位處理與業務有關之重要文件資料，需委由本機關以外人員或機構撰述、翻譯或編審者，得依「各機關學校出席費及稿費支給要點」之規定標準支給稿費；若由本機關人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費，惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費。
- (七) 各單位定期發行刊物邀請專人撰譯、編審文稿或公開徵求稿件，除本機關人員以編譯為職掌者外，經刊登者，得依規定標準支給稿費；未經刊登者，得依規定支給審查費，不得支給其他項目之稿費。
- (八) 鐘點費發給：新北市各單位、各公所之人員均視為內聘人員 1000 元/節(上限)。
- (九) 新北市各單位、各公所之人員擔任評選委員均不支給出席費用(92.7.31 北府主三字第 0920484354 號函)

參、一般經費編列參考基準：

項目	編列基準(上限)	定義	支用規定
(一) 出席費	\$2,500 元，次/人	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	一、依「各機關學校出席費及稿費支給規定」辦理。 二、各機關學校支給出席費，以邀請本機關人員以外之專家學者，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議者為限。 三、一般經常性業務會議，不得支給出席費。

項目	編列基準(上限)	定義	支用規定
			<p>席費。</p> <p>四、出席費之支給，以每次會議 2000 元為上限，由各機關視會議諮詢性質酌予支給。</p> <p>五、已支領出席費者，如係由遠地前往（30 公里以外），得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要費用。</p> <p>六、補助或委辦計劃之補助或委辦機關人員，出席該受補助或委辦計劃之相關會議，均不得支領出席費。</p> <p>七、接受委辦機關學校人員，已於計畫內依參與事項分工列支工作等酬勞者，不得支領出席費。接受補助之機關人員，亦不得支領出席費。</p> <p>八、出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費(屬稿費之一)係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席，不得重複支給出席費與審查費。</p> <p>九、流會不得支給出席費。</p> <p>十、本市各單位、各公所之人員擔任評選委員均不支給出席費用。</p> <p>(92.7.31 北府主三字第 0920484354 號函)</p>
(二) 稿費	<p>一、整冊書籍濃縮：每千字</p> <p>1. 外文譯中文：810 至 1,220 元，以中文計</p> <p>2. 中文譯外文：1,020 元至 1,630 元，以外文計</p> <p>二、撰稿：每千字</p> <p>1. 一般稿件：中文 680 元至 1,020 元</p> <p>2. 特別稿件：</p> <p>a. 中文 810 元至 1,420 元</p> <p>b. 外文 1020 元至 1,630 元</p> <p>三、編稿費：</p> <p>1. 文字稿：每千字</p>	<p>凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。</p>	<p>一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。</p> <p>三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。</p> <p>四、各機關學校處理與業務有關之重要文件資料經核定交本機關人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費。</p>

項目	編列基準(上限)	定義	支用規定
	<p>a. 中文 300 元至 410 元 b. 外文 410 元至 680 元</p> <p>2. 圖片稿：每張 135 元至 200 元</p> <p>四、圖片使用費：每張</p> <p>1. 一般稿件：270 元至 1,080 元 2. 專業稿件：1,360 元至 4,060 元</p> <p>五、圖片版權費：2,700 元至 8,110 元</p> <p>六、設計完稿費：</p> <p>1. 海報：每張 5,405 元至 20,280 元 2. 宣傳摺頁：</p> <p>a. 按頁計酬：每頁 1,080 元至 3,240 元 b. 按件計酬：每件 4,060 元至 13,510 元</p> <p>七、校對費：按稿酬 5% 至 10% 支給</p> <p>八、審查費：</p> <p>1. 按字計酬：每千字中文 200 元，外文 250 元 2. 按件計酬：中文每件 810 元；外文每件 1,220 元</p>		<p>五、各機關學校定期發行刊物，邀請專人撰譯、編審文稿或公開徵求稿件，除本機關學校人員以編譯為職掌者外，經刊登者，得依標準支給稿費；未經刊登者，得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。</p> <p>六、刊登稿件內容係屬摘錄機關或其他政府機關相關法規、書籍、公文等資料者，不得支給稿費。</p> <p>七、依行政院主計處 93 年 1 月 20 日處忠字第 0930000424 號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。</p>
(三) 講座鐘點費	<p>外聘-國外聘請：<機關自行衡酌> 外聘-國內聘請：</p> <p>(1) 專家學者 2,000 元/節 (2) 與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,500 元/節</p> <p>內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員 1,000 元/節</p> <p>講座助理：協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給</p>	<p>凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。</p>	<p>一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。</p> <p>二、授課時間為每節 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。</p> <p>三、本市各單位、各公所之人員均視為內聘人員。(92.7.31 北府主三字第 0920484354 號函)</p> <p>四、外聘講座視實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦或訓練機關(構)學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。</p> <p>五、如需編列，應檢附課程表及簽到冊。</p>
(四) 工作	每人每時依勞基法最低基本工	辦理各項計	一、應依工作內容及性質核實編列。

項目	編列基準(上限)	定義	支用規定
費、 工讀費	資編列。(每人每日以 8 小時設算)	畫所需臨時人力屬之。	二、工作費僅限支應該案所需臨時人力。
(五) 國內旅費 (含交通費、住宿費、膳雜費)	<p>交通費：核實編列</p> <p>住宿費：出差六十公里以上</p> <p>①簡任人員(第十至十四職等)：每日上限 1,800 元</p> <p>②薦任級以下人員(第九職等以下，包含雇員、約聘僱人員、技工、司機與工友)：每日上限 1,600 元</p> <p>膳雜費：</p> <p>1. 出差六十公里以上及新竹以南(不含新竹)至未滿六十公里：</p> <p>(1)簡任人員(第十至十四職等)：每日上限 400 元</p> <p>(2)薦任級以下人員(第九職等以下，包含雇員、約聘僱人員、技工、司機與工友)：每日上限 400 元</p> <p>2. 五公里以上、新竹以北(含新竹)及基隆：每日上限 200 元</p>	凡執行計畫所需因公出差旅費屬之	<p>一、相關規定：</p> <p>(一) 新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項二、新北市政府各機關員工國內出差旅費支給要點</p> <p>(二) 各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定</p> <p>二、申請出差應填寫出差請示單，並應事先陳經核准</p> <p>三、未滿 4 小時以公出登記</p> <p>四、出差地點 5 公里以內者僅得支領交通費</p> <p>五、差旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，報支標準如報支數額表，薦任九職等年功俸者，按簡任級人員數額報支。</p> <p>六、交通費搭乘飛機及高鐵者，部會及相當部會之首長、副首長，得搭乘商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員搭乘經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢據核實列支。其他交通工具，不分等次按實開支。</p> <p>七、出差人員搭乘飛機及高鐵者，應事先經首長核准。</p> <p>八、出差如由旅行業代辦住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費及交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支，搭乘高鐵、飛機者，須另檢附票根或購票證明文件(上述旅行業者所開立之代收轉付收據或發票，核屬審計法施行細則第 25 條規定所稱之原始憑證)。</p> <p>九、奉派半日之公差，其膳雜費應按每日規定數額二分之一報支(行政院主計處中華民國 93 年 7 月 26 日處</p>

項目	編列基準(上限)	定義	支用規定
			<p>忠字第 0930004718 號函)</p> <p>十、臨時人員不得派遣出差或參加訓練講習。惟外勤工作人員，如確有出差必要時，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約方式明訂。(已刪除)</p> <p>十一、參加訓練、講習或以公假登記屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，不得報支膳雜費。</p> <p>十二、出差或受訓人員必要時應提供出差單位或訓練單位是否提供相關交通或膳宿之證明文件(如公文、調訓通知等)</p>
(六) 保險費	核實編列	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之平安保險費屬之。	<p>一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」(簡稱本辦法)施行後，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。但依下列各款辦理之保險，不在此限：</p> <p>(一) 依法律或法規命令規定得以辦理保險者。</p> <p>(二) 執行特殊職務期間得經行政院同意辦理保險者。</p> <p>(三) 因公赴國外出差人員得免經核准，由服務機關學校逕依有關規定辦理保險者。</p> <p>(四) 派駐有戰爭危險國家之駐外人員得辦理投保兵災險者。</p> <p>(五) 辦理文康旅遊活動得為參加人員投保旅遊平安保險者。(本辦法第 7 條)</p> <p>二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬元為限。</p> <p>三、有關辦理各類會議、講習訓練與研討會及其他活動所需之平安保險費，<u>業務單位應敘明參加人員身份</u>，俾憑審酌編列是項費用之必要性。</p> <p>四、保險費僅補助不具公職身分人員。</p> <p>各機關學校辦理非屬文康活動性質之各項活動(如觀摩、研習及標竿學習</p>

項目	編列基準(上限)	定義	支用規定
			等),如考量有實際需要,得在不重複保險及給與之原則下,比照「中央各機關學校員工文康活動實施要點」,視主辦活動之性質、財政狀況及與執行職務人員間權益衡平考量等,為旨述人員(按:非屬執行職務或經機關學校指派執行一定之任務之人員)投保平安保險,所需經費於各機關學校年度預算相關科目項下支應。(行政院 106 年 5 月 26 日院授人給字第 1060047454 號函)
(七)場地使用費(或水電補助費)	核實編列	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	補助案件不予補助,如屬委辦經費性質者得酌予補助
(八)場地佈置費	核實編列	凡辦理各項活動、研討會、研習會等所需之海報、紅布條等必要佈置或製作費用	視活動辦理情形核實酌予補助
(九)交通費、住宿費	交通費:核實編列 住宿費: 1. 參加對象為「政府機關學校人員」者,比照國內出差旅費報支要點 2. 參加對象為「政府機關學校以外之人士」者,每人每日住宿費上限 700 元	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之交通膳宿費屬之。	參加對象如有外聘專家學者得比照國內出差旅費報支要點辦理,遇有特殊情形者應專案簽辦
(十)膳費	1. 逾用餐時間者,每人每餐\$80元(含茶水費) 2. 茶水費每人上限 20 元。 3. 桌餐以每桌 5,000 元為上限(內含飲料),且膳費每人每日不逾 500 元為限。		依新北市政府經費節流措施方案:會議中非必要時不得提供點心或水果,倘有外賓與會或上級督導等,且會議已逾誤餐時間者,方得提供便當為原則;與業務推動無關或非必要之禮品採購及聯誼餐敘,不得辦理。
(十一)加班費	\$200 元,時/人	凡辦理計畫所需逾正常工作時間外之加班費用	原則上不予編列,如屬委辦性質者得酌予編列
(十二)材料費	核實編列	凡辦理計畫所須購置之材料、物品及耗材等	視活動辦理情形核實酌予補助
(十三)印刷費	核實編列	凡辦理計畫	一、為擷節印刷費用支出,各種文件印刷,

項目	編列基準(上限)	定義	支用規定
		所須	<p>應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。</p> <p>二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。</p> <p>三、宣導品應加註「辦理或贊助機關、單位名稱」及「廣告」字樣</p>
(十四) 國內旅費、短程車資、運費	按實際需要計列	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	<p>一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。</p> <p>二、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p> <p>三、運費核實支應，應檢附發票或收據核結。</p>
(十五) 獎品	核實支應		<p>一、應敘明獎品用途及項目。獎品發放以參加活動人員為限，需標示活動名稱及主辦單位，不可有其他廣告或競選文宣。</p> <p>二、核銷時需檢附領獎人印領清冊，受補助單位須負責依「所得稅法」及「各類所得扣繳率標準」等相關規定辦理。</p>
(十六) 特別費			<p>各級政府機關特別費支用規定</p> <p>一、使用範圍：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 贈送婚喪喜慶之禮金、奠儀、禮品、花籃(圈)、喜幛、輓聯、中堂及匾額等支出。 2. 對本機關及所屬機關人員之獎(犒)賞、慰勞(問)及餐敘等支出。 3. 對外部機關(即本機關及所屬機關以外之機關)、民間團體與有關人士等之招待、餽(捐)贈及慰問等支出。 <p>二、報支手續：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 特別費之支用，應依「支出憑證處理要點」規定取得收據、統一發票或相關書據。其因特殊情形，不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人(即首長、副首長等人員)核(簽)章後，據以請款。 2. 特別費原始憑證應註明用途或案據。 <p>三、預算執行：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各機關、學校特別費預算之執行，應在法定預算額度內核實分配預算辦理，不得移作其他用途，且下月之預算額度亦不得提前支用；如有賸餘，得依預算法第61條規定，轉入以後月份繼續支用，但以同年度為限，年度終了未經使用部分，應即停止支用，並列作決算賸餘處理。

項目	編列基準(上限)	定義	支用規定
			2. 凡本職以外，另兼任其他機關之首長、副首長者，不論本職及兼職係屬同級政府或分屬不同級政府，均僅得選擇其中 1 個職務（本職或兼職）支用特別費。 3. 新舊首長交接，特別費應按實際在職日數比例列支，已符公平合理原則。(內授中民字第 102503279 號)
(十六)雜支	不逾總經費 5%。	凡辦理計畫或活動所需前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、郵費等屬之。	不逾總額(不含雜支)5%。

肆、各項經費核銷檢附文件一覽表

一、人事費、業務費：

項次	事項	核銷憑證及相關書據
一	國內出旅費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出差請示單或核准文件 2. 出差旅費報告表 3. 搭乘飛機及高鐵者，應檢據核實列支且乘座等次需符合規定(高鐵部分：「票根」或購票證明文件或「旅行業代收轉付收據及票根」；機票部分：機票票根或購票證明文件或電子機票或旅行業代收轉付收據及票根) 4. 住宿費：於住宿費規定數額內檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。
二	國外旅費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出國核准文件 2. 國外出差旅費報告單(得以本府差勤系統辦理之旅費電子表單替代之) 3. 交通費：飛機部分應檢附以下 3 項憑證(乘坐等次需符合規定) <ol style="list-style-type: none"> ① 機票票根或電子機票(2 擇 1) ② 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據(2 擇 1) ③ 登機證存根 其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據 4. 生活費：依「中央政府各機關派卦國外各地區出差人員生活費日支數額表」及奉准出差日數設算支給或檢附旅行業代收轉付收據 5. 辦公費： <ol style="list-style-type: none"> ① 出差手續費、行政費：應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支 ② 保險費：檢附保險費原始單據覈實報支，如委託旅行業辦理者得以代收轉付收據辦理，惟其保險之項目及保額，由行政院另定之。 ③ 禮品及交際費(司長級簡任 12 職等以上人員)：於國外出差旅費報支要點第十五點規定額度內檢附原始單據報支 ④ 雜費(非隨司長級以上人員出差者)，得據每人每日報支雜費新臺幣 600 元，檢附原始單據報支。 註：如為委託旅行社辦理者應有旅行社相關結算之經費明細) 6. 契約書(以委託旅行者辦理者) 7. 相關驗收紀錄(以委託旅行者辦理者)
三	講座鐘點費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 領款收據 2. 授課時間表(課程表)或相關實施計畫或簽准案件
四	稿費	領款收據(含相關支領標準、計算方式)

項次	事項	核銷憑證及相關書據
五	出席費	1. 領據 2. 出席簽到單(有開會通知單者一併檢附)
六	購置商品券等	1. 發票或收據 2. 發放名冊或簽收單
七	郵費	購票證明單(各機關應建立郵費使用之管理機制)
八	電話費	繳費收據
九	特別費	收據、發票或支出證明單

二、獎(補)助、捐助事項：

項次	事項	核銷憑證及相關書據
1	補助「市屬」機關學校	1. 「資本門」經費均應檢附「申請撥款資料彙整表」(附表 19)，倘受補助單位補助金額達新臺幣 250 萬元(含)以上者，應另檢附契約書，惟「經常門」經費得視實際需要檢附之 2. 收款收據 3. 分批(期)付款表(涉及分期撥款者，應檢附之) 4. 其他應檢附文件(依各經費動支簽文列示應檢附之文件…等)
2	補助「非市屬」學校	1. 收據 2. 原始憑證， 比照新北市政府教育局委(代)辦及補(捐)助計畫 3. <u>經費收支結算表</u> 4. 存摺封面影本 5. 其他應檢附文件

註：以上各項經費核銷除薪津、公勞健保得免事前提出申請外，其餘經費原則上均應事前提出申請並應於核銷時一併檢附以下相關文件辦理：

- 一、原經費核准動支簽(含請購單、經費概算表、核定經費總表…等)
- 二、「中央補助款」項應檢附中央核定函文、經費核撥公文及相關附件，並確認中央款已轉入專戶(依動支經費來源確認)方得辦理經費撥款(付)作業。
- 三、「墊付款」項應檢附議會同意墊付函及財政局核准墊付公文，惟如屬中央補助款之墊付事項者，原則上仍需俟中央款已轉入專戶(依動支經費來源確認)方得辦理經費撥款(付)作業，惟如有特殊情形者請事先述明理由專案簽辦奉核後方得辦理撥款，且各承辦單位應確實負責後續中央款項撥入情形之追蹤。
- 四、「議員建議補助」款項者，應檢附議員建議用箋。
- 五、民間團體或個人申請本府補助款(不含濟助或救助金性質者)，於計畫送府申請補助時，應一併檢附「申請新北市政府補助款聲明書」
- 六、動支經費為以前年度保留款項者，應檢附核定保留文件。
- 七、獎(補)助或捐助等事項，受補助單位於核定經費後確因業務需要依規定報請同意經費變更調整者，應檢附相關核准文件。

伍、其他注意事項：

- 一、各項經費編列標準訂有特定支給規定者應從其規定，無規定者則以上列一般經費編列基準編列之。

二、依新北市政府經費節流措施方案(重點摘錄)：

1. 與業務無直接相關之雜誌書刊不得訂閱，印製之宣導刊物應儉樸實用，不得豪華浪費，並應確實考量分送數量，以避免有交印數量過多，重覆分送之情事。
2. 研習活動應考量人數。非屬必要其講授課程不得分割小班教學，且聘請助理講師應考量其實用及經濟性，以擲節助理講師之鐘點費。
3. 機關內部舉辦之各項會議及觀摩活動，不宜購置紀念品。(預算法第 62 條之 1 規定：「基於行政中立、維護新聞自由及人民權益，政府各機關…，編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。」)
4. 業務活動力求樸實儉約，如有特殊需要購置宣導品者，應以與活動相關或新北市特產品者為限。

三、各項工作酬勞以不重複支領為原則。

四、補助經常門經費，不得購買單價超過一萬元之項目；若涉及採購作業，須依政府採購法及「新北市政府所屬各機關辦理採購規範」等規定辦理採購；餘依教育部「補助及委辦經費核撥結報作業要點」、「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理。

五、補助款應專款專用，並依核定概算執行，受補助單位應依核定之「經費概算表」內容執行，如確因業務需要致原經費概算表內各項目須流用時，請依下列規定辦理：人事費：不得流入流出；業務費(經常門經費)：得於原核定項目內流用；倘涉及講座鐘點費時數減少或新增項目，應專函附上變更前後之經費概算表並詳細說明原因報本中心同意後使得動支；資本門：各項目流用時，經費流入流出項目超過原項目金額百分之二十或新增項目，應專函附上變更前後之經費概算表並詳細說明原因報本局同意後使得動支。並應附上變更前後之經費概算表並詳細說明原因報中心同意後始得動支。(比照教育局補助所屬機關及學校經費調整規定)

柒、未盡事宜者請應依「新北市政府教育局所屬各級學校一般內部審核作業參考手冊」等規定辦理，相關支給規定如有修正應依該修正後規定辦理。